

Wer wir sind?

Die bhm GmbH – Zeitarbeit neu gedacht und besser gemacht.

Soziales Engagement und Menschlichkeit - die Qualität unserer Angebote bei renommierten Unternehmen ist unser Erfolg. Und das seit über vierzig Jahren.

Wir sind für Sie da. Wir hören Ihnen zu und freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - Aachen

(4852)

 Standort: Aachen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Wir suchen eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für eine Direkteinstellung in Düsseldorf

Wir brauchen Sie!

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?

Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?

Der Job bei uns als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Dauerhafte Arbeitsstelle
- bis zu 24 Tage Urlaub / Jahr
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Sie fühlen sich angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Unsere Aufgaben und Anforderungen

- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz
- kommunikative Schnittstelle und Kontaktperson für interne sowie externe Ansprechpartner
- Office-Management für die Geschäftsführung
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen (Workshops, Sommerfest, Weihnachtsfeier etc.)
- Selbstständige Organisation und Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Geschäftsreisen
- Prüfung von Rechnungen
- Vorbereitung von Präsentationen und Geschäftsunterlagen

Ihre Sozialkompetenzen

- Verbindliche und lösungsorientierte Kommunikation
- Ihr gutes und sicheres Ausdrucksvermögen bei selbstständiger Texterstellung
- Ihr Engagement, Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit und zeitliche Flexibilität
- Ihre guten Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ihre fundierten Kenntnisse im Umgang mit den MS Office -Applikationen sowie moderner Kommunikationsmittel
- Ihr ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent

So bewerben Sie sich:

1. Einfach: ein Anruf genügt oder eine eMail mit Ihrer Telefonnummer, wir rufen Sie zurück
2. Online: Laden Sie Ihre Bewerbung hoch oder schicken Sie uns Ihre Unterlagen per eMail

Stellenanzeige

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Boxgraben 38
52064 Aachen
E-Mail: karriere.ac@bhm-personal.de
Tel: 0241-571089-80
Web: www.bhm-personal.de

Gerne können Sie auch direkt online ein Vorstellungstermin buchen:

[Termin online buchen](#)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: iGZ/DGB **Entgeltgruppe:** E3, E4

[Impressum](#)